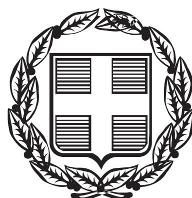


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 508

28 Φεβρουαρίου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 2813/1294

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Δήμου Ζακύνθου (ΝΠΔΔ).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 3852/2010 «Πρόγραμμα ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ» (ΦΕΚ 87Α΄) και ιδίως των άρθρων 97 και 280.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Π.Δ. 139/2010 (ΦΕΚ 232 Α΄) Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 και των Π.Δ. των 22/1990 και 50/2001, όπως ισχύουν, καθώς και την ισχύουσα νομοθεσία «περί αρμοδιοτήτων των Ο.Τ.Α. Α΄ βαθμού».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄).

5. Την αριθμ. 49795/10-12-2013 (Α.Δ.Α.: ΒΛΓΥΝ-ΥΞ8) κοινή απόφαση των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Εσωτερικών σχετικά με την κατάργηση και διατήρηση κενών οργανικών θέσεων μονίμου προσωπικού στο ΝΠΔΔ «Δημοτικοί Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Ζακύνθου».

6. Την αριθμ. 1-10/15-01-2014 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ζακύνθου, περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Δήμου Ζακύνθου (ΝΠΔΔ).

7. Την αριθμ. 1/10-01-2014 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου των Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Δήμου Ζακύνθου (ΝΠΔΔ) περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

8. Την αριθμ. 2/07-02-2014 απόφαση- γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Ν. Ζακύνθου, με την οποία γνωμοδοτεί ομόφωνα θετικά για την έγκριση του ΟΕΥ των Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Δήμου Ζακύνθου (ΝΠΔΔ).

9. Την αριθμ. 15650/1253/2011 (ΦΕΚ 480 Β΄29-03-2011) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής, αποφασίζουμε:

Ε γ κ ρ ί ν ο υ μ ε την αριθμ. **1-10/15-01-2014** απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ζακύνθου περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Δήμου Ζακύνθου (ΝΠΔΔ) και με την πρόβλεψη, όπως παρακάτω:

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ –ΔΗΜΟΥ ΖΑΚΥΝΘΟΥ» κατανέμονται ως εξής :

Α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1)**Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης**
2)Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων και Προσωπικού
3)Γραφείο Ταμείου
4)Γραφείο Αποθήκης – προμηθειών, δημοπρασιών, διαχείρισης υλικών και τροφίμων

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

1)Τμήμα Παιδικού Σταθμού Αγίου Διονυσίου
2) Τμήμα Παιδικού Σταθμού Αργασίου
3) Τμήμα Παιδικού Σταθμού Κρυονερίου
4)Τμήμα Παιδικού Σταθμού Λιθακιάς
5)Τμήμα Παιδικού Σταθμού Καλλιπάδου
6)Τμήμα Παιδικού Σταθμού Κατασταρίου

ΑΡΘΡΟ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1)Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

- Γραμματειακή υποστήριξη αιρετών οργάνων (προέδρου, αντιπροέδρου).
- Θέτει υπόψιν του προέδρου τα αποστελλόμενα από τις υπηρεσίες θέματα και καταρτίζει την ημερήσια διάταξη .
- Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου, του Αντιπροέδρου και των μελών του Δ.Σ και τηρεί αρχείο αυτής .
- Προγραμματίζει τις ώρες και τις ημέρες που ο Πρόεδρος, ο Αντιπρόεδρος και τα μέλη του Δ.Σ μπορεί να δέχονται Επιτροπές Συλλόγους, πολίτες κ.λ.π
- Τηρεί ημερολόγιο επαφών του Προέδρου ,του Αντιπροέδρου και των μελών του Δ.Σ.
- Παραλαμβάνει από τους Υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο ,τον Αντιπρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ.

- Εκδίδει και επιδίδει, εγκαίρως, στα μέλη του Δ.Σ. τις προσκλήσεις για τις συνεδριάσεις.
- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ.
- Υποβάλλει, έγκαιρα, αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στις Αρμόδιες Υπηρεσίες προς έγκριση , όπου απαιτείται και κατόπιν τις διαβιβάζει στις Αρμόδιες Υπηρεσίες προς υλοποίηση.
- Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Δ.Σ και επιμελείται για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δ.Σ ,όπως απορρέει από τον κώδικα.
- Είναι υπεύθυνο για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.
- Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία (αλληλογραφίας –πρωτόκολλο) και τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού .
- Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δημοτικού Νομικού Προσώπου.
- Είναι υπεύθυνο για την είσπραξη των τροφείων και την απόδοσή τους στο Ταμείο.
- Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο της Υπηρεσίας.
- Συγκεντρώνει και μελετά τις αιτήσεις εγγραφής νηπίων, αναγράφει το εισόδημα των γονέων επάνω στις αιτήσεις ,καθώς και το ποσό της οικονομικής εισφοράς τους, σύμφωνα με την απόφαση του Δ.Σ ., γι αυτό και εισηγείται αιτιολογημένα στην αρμόδια Επιτροπή αυτά που θα γίνουν δεκτά, βάσει των κριτηρίων που ορίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας.
- Μεριμνά για την σύνταξη των καταστάσεων με τους υπαλλήλους που θα εργασθούν στις εκλογικές εργασίες.
- Περιλαμβάνει και διανέμει στις Υπηρεσίες τις Εφημερίδες της Κυβέρνησης τηρεί βιβλιοδετημένες σειρές αυτής και φροντίζει για την ενημέρωση του προσωπικού του Νομικού Προσώπου για κάθε νόμο που αφορά.
- Μεριμνά:
  - Για την κατανομή των χώρων των κτιρίων στις Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.
  - Για την φύλαξη των κτιρίων του Δημοτικού Νομικού Προσώπου.
  - Για την καθαριότητα των χώρων των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δημοτικού Νομικού Προσώπου.
  - Για την καλή λειτουργία των φωτοτυπικών μηχανημάτων, ηλεκτρονικών υπολογιστών αριθμομηχανών, τηλεφωνικού κέντρου κλπ. όλων των Υπηρεσιών.
  - Για την επίπλωση των γραφείων όλων των Υπηρεσιών.
  - Για την καλή λειτουργία των Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Επιμελείται:
  - για την τήρηση του Γενικού Αρχείου του Δημοτικού Νομικού Προσώπου.
  - για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό, την πρωτοκόλληση τη συσχέτιση όλων των εισερχομένων εγγράφων κάθε μορφής.
  - για την τήρηση των πρωτοτύπων σε Αρχείο.
- Διεκπεραιώνει και διακινεί ,αυθημερόν, όλη την εισερχόμενη –εξερχόμενη αλληλογραφία.
- Φυλάσσει την σφραγίδα του Δημοτικού Νομικού Προσώπου ,την τοποθετεί σε έγγραφα που φέρουν την υπογραφή του Προέδρου, του Αντιπροέδρου, του Δ.Σ και των λοιπών Διοικητικών Οργάνων.

2)ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων , Διαταγμάτων και Εγκυκλίων που αφορούν τους υπαλλήλους του Δημοτικού Νομικού Προσώπου.
- Ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Καταστάσεων.

Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

- Τηρεί Μητρώα, Ατομικούς Φακέλους και βιβλία για τους υπαλλήλους ελέγχει τις καρτέλες παρουσίας τους και ενημερώνει το Γραφείο εκκαθάρισης μισθοδοσίας για τις ημέρες απουσίας τους.

- Επιμελείται σε συνεργασία με το προσωπικό του Γραφείου για την πιστή εφαρμογή των Νόμων Διαταγμάτων και εγκυκλίων.
- Παρακολουθεί τα έσοδα και τα έξοδα του Νομικού Προσώπου.
- Είναι υπεύθυνο για την καλή λειτουργία των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών .
- Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων ,προσαυξήσεων κλπ. του προσωπικού.
- Είναι υπεύθυνο για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, απολογισμού, ισολογισμού.
- Μεριμνά για την καλή λειτουργία των Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Επιμελείται τη σύνταξη του Προϋπολογισμού και εισηγείται στο Δ.Σ τις αναμορφώσεις του για την αρτιότερη λειτουργία του Δημοτικού Νομικού Προσώπου εκπλήρωση των σκοπών αυτού.
- Μεριμνά για την ορθή υλοποίηση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.
- Παρέχει την ακριβή εικόνα εσόδων-εξόδων του Δημοτικού Νομικού Προσώπου.
- Επιμελείται των συμφερόντων του Δημοτικού Νομικού Προσώπου προς εκπλήρωση των σκοπών αυτού.
- Παρακολουθεί και επιμελείται για τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού (επιδόματα, ασθένειες, αποζημιώσεις άδειες, καταβολή τριετίας αλλαγή βασικού ημερομισθίου, μετακινήσεις αναγνώριση προϋπηρεσίας κλπ)
- Επιμελείται επίσης, και την πρόσληψη, διορισμό, τοποθέτηση μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, προαγωγή, ανανέωση σύμβασης, λύση υπαλληλικής σχέσης, απονομή σύνταξης κλπ.
- Είναι αρμόδιο για την επιμόρφωση, εκπαίδευση μετεκπαίδευση του προσωπικού του.
- Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης του προσωπικού.
- Συντάσσει τους πίνακες προακτέων και επιμελείται για την διαδικασία προαγωγής προσωπικού .
- Εκδίδει εγκυκλίους στις Υπηρεσίες του Δημοτικού Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν υπαλληλικά θέματα του προσωπικού.
- Φροντίζει για την στελέχωση του Δημοτικού Νομικού Προσώπου με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία του.
- Επιμελείται για την εφαρμογή όλων των Νόμων ,Διαταγμάτων και Εγκυκλίων που αφορούν τους υπαλλήλους του Δημοτικού Νομικού Προσώπου ,σχετικά με την μισθοδοσία τους.
- Παρακολουθεί τις μεταβολές όλου του προσωπικού, βάσει των σχετικών αποφάσεων του γραφείου προσωπικού.
- Επιμελείται για τη σωστή εφαρμογή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας, καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους, ώστε να τους καταβάλλονται οι πραγματικές αποδοχές με βάση τις εκάστοτε μεταβολές.
- Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής και ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις ,τις θεωρεί ,μεριμνά για την υπογραφή από τους Προϊσταμένους και διαβιβάζει έγκαιρα , ένα αντίγραφο στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου , για τις πληρωμές καθώς και ένα αντίγραφο για την έκδοση σχετικού εντάλματος.
- Εκδίδει βεβαιώσεις μισθοδοσίας των υπαλλήλων.
- Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο για την φορολογική ενημερότητα, συντάσσει και υποβάλλει ,εντός των προθεσμιών την οριστική δήλωση απόδοσης Φ.Μ.Υ στην αρμόδια Δ.Ο.Υ
- Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες τον προϋπολογισμό εσόδων-εξόδων του Δημοτικού Νομικού Προσώπου.

- Παρακολουθεί, γενικά, την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού συντάσσει την αναμόρφωση αυτού, με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών έκτακτων πιστώσεων.
- Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών του Δημοτικού Νομικού Προσώπου, σύμφωνα με τις απολογιστικές καταστάσεις που συντάσσει η Ταμειακή Υπηρεσία.
- Ενημερώνει ,εγκαίρως ,τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι συγκεκριμένες απορροφώνται και εισηγείται την έγκριση πιστώσεων.
- Παρέχει κάθε στοιχείο που θα ζητηθεί κατά την πορεία υλοποιήσεως του προϋπολογισμού.
- Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για την δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος.
- Εκδίδει και ελέγχει τα βεβαιωτικά εσόδων και καταχωρεί αυτά στο οικείο βιβλίο Καταρτίζει απολογιστικούς πίνακες βεβαιωθέντων εσόδων κατά Κ.Α. και ενεργεί έλεγχο επί των οικονομικών εισφορών των γονέων που φιλοξενούνται στους Παιδικούς Σταθμούς.
- Εισηγείται για την μη ύπαρξη των εσόδων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και φροντίζει για την αρχειοθέτηση όλων των παραστατικών.
- Παρακολουθεί επιμελώς τα έσοδα, μέχρι οριστικής εισπράξεως από την Ταμειακή Υπηρεσία.
- Ελέγχει όλα τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα, τα θεωρεί και τα διαβιβάζει στην Ταμειακή Υπηρεσία.
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης, ώστε να είναι σύμφωνα με το νόμο περί λογιστικού Δήμου και Κοινοτήτων.
- Εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμών, μισθοδοσιών, προμηθειών εκτελούμενων έργων, ως και κάθε άλλη δαπάνη που έχει εγκριθεί.
- Φροντίζει για την υπογραφή ενταλμάτων πληρωμής, την καταχώρησή τους στα οικεία βιβλία, την αποστολή τους στην Ταμειακή Υπηρεσία, μετά πλήρους σειράς νομίμων (πρωτοτύπων) δικαιολογητικών και την αρχειοθέτηση των αντιγράφων σε ειδικούς του στελέχους κάθε εντάλματος, ομοίως με πλήρη σειρά (αντιγράφων) δικαιολογητικών .
- Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία βιβλία όλες τις εισπράξεις και πληρωμές και έχει την ευθύνη να παρέχει την ακριβή εικόνα και εξόδων του Δημοτικού νομικού Προσώπου.
- Είναι αρμόδιος για την συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Οργανισμού που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. χρηματοδοτήσεις προγράμματα Ε.Ε).
- Φροντίζει για την συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας, που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Οργανισμού (π.χ Αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες κλπ)
- Είναι υπεύθυνος για την υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προγραμμάτων του Οργανισμού.
- Είναι υπεύθυνο για την διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων, για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Οργανισμού.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Οργανισμού.
- Είναι υπεύθυνο για την συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη των αποφάσεων από το Δ.Σ.
- Είναι αρμόδιο για την ενημέρωση του Δ.Σ και του Προέδρου με τα Προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν τον Οργανισμό.
- Μεριμνά για την:
  - Σωστή κατάρτιση του Προϋπολογισμού – Απολογισμού και τις μεταβολές εσόδων – εξόδων.
  - Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου λογισμικού ή και υλικού εξοπλισμού.
  - Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζεται από το σύστημα, καθώς και την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

- Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασίας τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

- Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς τους.
- Συνεχή ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών και την διατύπωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών στον Οργανισμό.
- Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Οργανισμού.
- Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας των Πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.
- Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και από τις υπηρεσίες μέσω ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.
- Αξιοποίηση του INTERNET

3) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ

- Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

- Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

- Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

- Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

- Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις (υπηρεσίες της Διεύθυνσης Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων, της Διεύθυνσης Αθλητικών Δραστηριοτήτων κλπ).

- Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

- Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.

- Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.

- Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

4) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ
ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ – ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΕΣ- ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ

- Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για την διενέργεια των Προμηθειών –Δημοπρασιών
- Συντάσσει την σχετική διακήρυξη, σύμφωνα με τους όρους της μελέτης της κάθε υπηρεσίας και της συγγραφής των υποχρεώσεων
- Ενημερώνει τον Πρόεδρο για τη διεξαγωγή της δημοπρασίας ή τον πρόχειρο διαγωνισμό και μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο με καθορισμό την ημερομηνία διεξαγωγής της δημοπρασίας.
- Συντάσσει τις συμβάσεις, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Προέδρου και του ΔΣ και μεριμνά για την κοινοποίησή του στους αρμοδίους.
- Μεριμνά για την τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας, σε περίπτωση που η πρώτη δημοπρασία επέβη άκαρπος, μετά την εισήγηση της αρμόδιας επιτροπής.
- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών.
- Μεριμνά για την σύγκλιση των Επιτροπών Αξιολόγησης και παραλαβών.
- Τηρεί φακέλους για κάθε είδους προμήθεια.
- Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές, σύμφωνα με τους όρους των αποφάσεων και των συμβάσεων
- Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και συντάσσει το σχετικό φάκελο προμήθειας,
- Διαχειρίζεται τα τρόφιμα, καθώς και όλο αναλώσιμο υλικό του Νομικού Προσώπου, πλην των φαρμάκων.
- Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση των παραπάνω.
- Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον Νόμο Βιβλία για την παρακολούθηση των εισαγομένων τροφίμων και υλικών, τη δικαιολόγηση των διατεθειμένων και εξακρίβωση των υπαρχόντων
- Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των αποθηκευμένων τροφίμων και μεριμνά για την προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.

Α Ρ Θ Ρ Ο 3

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

- Η Δ/νση των Παιδικών Σταθμών εποπτεύει , συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των Σταθμών και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους, σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.
- Τα Τμήματα επιμελούνται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής σε φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια ,σε συνεργασία με το προσωπικό των Παιδικών Σταθμών.

ΑΡΘΡΟ 4

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ.

- Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους Παιδαγωγούς των Σταθμών για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.
- Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.
- Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών.
- Εισηγείται στο Δ.Σ. των Σταθμών κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό ,τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή των Σταθμών, όπως:
- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.
- Το παιδαγωγικό υλικό και το πάσης φύσεως εξοπλισμό
- Τις απαραίτητες εργασίες και την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.
- Την επιμόρφωση του προσωπικού.
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού , προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού, ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στους Σταθμούς.
- Εγκρίνει και υπογράφει αιτήματα των Προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες τμημάτων τους.
- Συνεργάζεται αρμονικά με τα Γραφεία Διοικητικού-Οικονομικού, το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.
- Φροντίζει για την σύγχρονη παροχή προσχολικής αγωγής στα παιδιά που φιλοξενούνται στον Παιδικό Σταθμό.
- Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Παιδικού Σταθμού για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του
- Κατευθύνει και εποπτεύει:
  - Το παιδαγωγικό έργο
  - Τη συνεργασία του προσωπικού με τους γονείς.
  - Την καθαριότητα των χώρων.
  - Τον τρόπο παρασκευής και σερβιρίσματος του φαγητού.
- Μεριμνά για την διοργάνωση :
  - Μηνιαίων συμβουλίων του προσωπικού που εποπτεύει.
  - Συγκεντρώσεων γονέων, κάθε δίμηνο, για την ενημέρωση και ευαισθητοποίησή τους σε θέματα αγωγής και ψυχολογίας των παιδιών τους.
  - Παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών, των οικογενειών τους και του προσωπικού Παιδαγωγικών πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εξόδων των παιδιών.
- Φροντίζει για τις ανάγκες των τμημάτων:
  - Σε προσωπικό
  - Σε παιδαγωγικό υλικό.
  - Σε υλικό καθαριότητος
  - Σε εξοπλισμό πάσης φύσεως
  - Για εργασίες επισκευής και συντήρησης του κτιρίου και άλλων χώρων του τμήματος.
  - Για την επιμόρφωση του προσωπικού του τμήματος
- Αποφασίζει θέματα διαγραφών, μειώσεων, απαλλαγών κ.λ.π
- Παρέχει συμβουλές σε όσους από τους γονείς αντιμετωπίζουν προβλήματα σε συνεργασία με την Διεύθυνση των Παιδικών Σταθμών.
- Δίνει κατευθύνσεις στις παιδαγωγούς και σε όλο το προσωπικό για το χειρισμό των παιδιών που παρουσιάζουν αποκλίσεις στην συμπεριφορά τους.
- Συνεργάζεται με τις παιδαγωγούς για την εκπόνηση των εβδομαδιαίων παιδαγωγικών προγραμμάτων και εποπτεύει την εφαρμογή τους.

- Φροντίζει και επιβλέπει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και του χώρου.
- Ευθύνεται για την φύλαξη τη συντήρηση όλου του εξοπλισμού των Τμήματων.
- Ευθύνεται για την καλή συνεργασία του Παιδικού Σταθμού με τους γονείς τους δημότες ,τις υπηρεσίες του Δημοτικού Νομικού Προσώπου και άλλους φορείς.

- Υποχρεούται να παραχωρεί στους εκπροσώπους γονέων το χώρο του Παιδικού Σταθμού για τις συγκεντρώσεις γονέων, κατόπιν γραπτού αιτήματος τους προς την Διεύθυνση των Παιδικών Σταθμών, στο οποίο αναγράφονται ο χρόνος, η διάρκεια, η θεματολογία και ο σκοπός της συγκέντρωσης.
- Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα βιβλία: (Βιβλίο παρουσίας προσωπικού).
- Δίνει τη δύναμη των νηπίων καθημερινά.
- Συντάσσει τις εντολές για παιδαγωγικό υλικό, χαρτικά, γραφική ύλη ,υλικό καθαριότητας κ.λ.π.
- Συντάσσει την αλληλογραφία του Σταθμού και τις ανακοινώσεις προς τους γονείς.
- Επικοινωνεί τηλεφωνικά με τις Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ,τους γονείς και άλλους φορείς ,εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο.
- Συμμετέχει στις εξόδους και σε όλες τις εκδηλώσεις.

ΤΟΜΕΑΣ ΑΓΩΓΗΣ

- Αναλαμβάνει διαδοχικά όλους τους Τομείς Αγωγής και ευθύνεται για την καλή λειτουργία τους

- Καταρτίζει το ετήσιο, μηνιαίο, εβδομαδιαίο και ημερήσιο παιδαγωγικό πρόγραμμα του τομέα, που αναλαμβάνει και το υποβάλλει στο γραφείο Προϊσταμένης και ενημερώνει τους γονείς στην πρώτη συγκέντρωση γονέων σχετικά με το πρόγραμμα αγωγής.
- Ασκεί το παιδαγωγικό έργο σε όλη τη διάρκεια της σχολικής περιόδου.
- Οργανώνει για τα βρέφη και τα νήπια (συμμετέχει με αυτά και συντονίζει) παιδαγωγικά προγράμματα, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα.
- Σέβεται, απαρέγκλιτα, το παιδαγωγικό στάδιο των παιδιών εξελικτικά, τις ανάγκες των παιδιών που προκύπτουν (με βάση το αναπτυξιακό τους στάδιο) και τους ατομικούς ρυθμούς ανάπτυξης του παιδιού, την ιδιαίτερη ψυχοσύνθεση του και τα χαρακτηριστικά της προσωπικότητάς τους.
- Προωθεί την ολόπλευρη ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη και υγεία των παιδιών ,καθώς και την ομαλή κοινωνικοποίησή τους.
- Μεριμνά για την χωρoργάνωση του τομέα Αγωγής με βάση τα επιστημονικά δεδομένα ,έτσι ώστε να καλύπτονται οι ανάγκες των παιδιών και να εξασφαλίζεται η ασφάλεια και η υγιεινή τους.
- Φροντίζει για την ύπαρξη του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού και ευθύνεται για την συντήρησή του και την απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.
- Συνεργάζεται με την Προϊσταμένη του τμήματος και γενικά με όλους τους τομείς.
- Επιβλέπει για την καθαριότητα και υγιεινή των χώρων (στην αίθουσα ,στο μπάνιο ,στην τραπεζαρία ,στην παιδική χαρά ή αυλή) των παιδιών.
- Ασκεί σε όλη τη διάρκεια της ημέρας το παιδαγωγικό έργο, εντάσσοντας τους σκοπούς αγωγής σε όλες τις δραστηριότητες των παιδιών.
- Ενημερώνει τους γονείς για την γενική- σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση με τους γονείς και την οικογένειά τους.
- Συμμετέχει στις συγκεντρώσεις γονέων.
- Προετοιμάζει τα παιδιά για το πρωινό και το μεσημεριανό γεύμα και τα ενθαρρύνει να αυτοεξυπηρετούνται.

- Κρατάει βιβλίο παρουσιών των παιδιών και ενημερώνει την Προϊσταμένη του Τμήματος για τον αριθμό των παιδιών.
- Παραδίδει τα βρέφη και τα νήπια καθαρά και περιποιημένα στους γονείς το μεσημέρι.
- Ενθαρρύνει τους γονείς να συμμετέχουν σε προγραμματισμένες κοινές δραστηριότητες του Παιδικού Σταθμού (π.χ. εργαστήρια), κατά τις ώρες λειτουργίας του, ενώ αποθαρρύνει να παραμένουν στις αίθουσες, κατά τη διάρκεια του κανονικού ημερησίου προγράμματος.

ΤΟΜΕΑΣ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

- Μεριμνά για την προστασία της υγείας των παιδιών και εργαζομένων με περιοδικούς – προληπτικούς ελέγχους , σε συνεργασία με εξειδικευμένους επιστήμονες ,Ιατρούς , Παιδίατρους, Υγειονολόγους κλπ.
- Συνεργάζεται με την Δ/νση των Παιδικών Σταθμών ,καθώς και με άλλες επιστημονικές ομάδες.
- Προσδιορίζει και ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας των παιδιών για την εγγραφή τους στους Παιδικούς Σταθμούς.
- Εισηγείται σε συνεργασία με τη Δ/νση των Παιδικών Σταθμών τη μη εγγραφή ή διαγραφή των παιδιών που έχουν σοβαρά προβλήματα σωματικής ή ψυχικής υγείας και όπου κρίνεται απαραίτητο συνεργάζεται με άλλους ειδικούς Επιστήμονες άλλων φορέων.
- Συνεργάζεται με το Γραφείο Οικονομικού (υπεύθυνης Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών και Τροφίμων) για την ποιότητα και την καταλληλότητα των τροφίμων και μετέχει στην σύνταξη του διαιτολογίου των φιλοξενούμενων παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς του Δημοτικού Νομικού Προσώπου.
- Εποπτεύει για την υγιεινή των χώρων.
- Εισηγείται και οργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης για τους εργαζομένους αλλά και για τους γονείς σε συνεργασία με τη Δ/νση των Παιδικών Σταθμών.
- Μεριμνά για το αναγκαίο φαρμακευτικό υλικό που πρέπει να είναι εφοδιασμένες οι Υπηρεσίες του Δημοτικού Νομικού Προσώπου.
- Τηρεί καρτέλες παρακολούθησης υγείας των νηπίων.

ΤΟΜΕΑΣ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ

- Παραλαμβάνει καθημερινά τις αναγκαίες ποσότητες τροφίμων και παρασκευάζει επιμελημένα και έγκαιρα το φαγητό της ημέρας ,σύμφωνα με το εβδομαδιαίο διαιτολόγιο.
- Διανέμει δίκαια το φαγητό σε μερίδες ισάριθμες με τον αριθμό των παιδιών και του προσωπικού και φροντίζει για σερβίρισμά του.
- Μεριμνά για την απόλυτη καθαριότητα του μαγειρείου ,της τραπεζαρίας και των διάφορων σκευών και μηχανημάτων.
- Συμμετέχει στα παράλληλα παιδαγωγικά εργαστήρια ,επικουρικά.

ΤΟΜΕΑΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

- Καθαρίζει καθημερινά όλους τους εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους του Παιδικού Σταθμού.
- Πλένει και σιδερώνει τον ιματισμό του Σταθμού.
- Πλένει σε τακτά διαστήματα τα παιχνίδια των παιδιών μετά από συνεννόηση με τα Τμήματα Αγωγής.
- Συμμετέχει στα παράλληλα παιδαγωγικά εργαστήρια ,επικουρικά.
- Συμμετέχει στις εξόδους των παιδιών ,όταν αυτό κριθεί αναγκαίο από την Προϊσταμένη του Τμήματος.
- Χρεώνεται τα είδη καθαριότητας.
- Αλλάζει τα σεντόνια στα κρεβάτια των παιδιών.

ΑΡΘΡΟ 5

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

- Φροντίζει για την σύγχρονη παροχή προσχολικής αγωγής στα παιδιά που φιλοξενούνται στο τμήμα του
- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος του και την τήρηση των κανονισμών λειτουργίας
- Κατευθύνει και εποπτεύει:
  - Το παιδαγωγικό έργο
  - Τη συνεργασία του προσωπικού με τους γονείς.
  - Την καθαριότητα των χώρων.
- Φροντίζει και επιβλέπει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και του χώρου.
- Φροντίζει για την ασφάλεια των παιδιών
- Φροντίζει για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού του τμήματος
- Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την διοργάνωση παιδαγωγικών πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών, των οικογενειών τους και του προσωπικού
- Μεριμνά για τις παιδαγωγικές, πολιτιστικές και ψυχαγωγικές επισκέψεις των παιδιών
- Εισηγείται εγγράφως στη Διεύθυνση τις ανάγκες του τμήματος σε:
  - Προσωπικό
  - Παιδαγωγικό υλικό
  - Υλικά καθαριότητας
  - Εξοπλισμό πάσης φύσεως
  - Εργασίες επισκευής και συντήρησης

- Προτείνει στη Διεύθυνση αιτιολογημένα διαγραφές μειώσεις απαλλαγές
- Παρέχει συμβουλές σε όσους από τους γονείς αντιμετωπίζουν προβλήματα, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση
- Δίνει κατευθύνσεις στις παιδαγωγούς και σε όλο το προσωπικό για το χειρισμό παιδιών που παρουσιάζουν αποκλίσεις στην συμπεριφορά τους
- Ευθύνεται για την καλή συνεργασία του τμήματος με τους γονείς, τους δημότες και όλους τους λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς.
- Εργάζεται για την ανάπτυξη των δεξιοτήτων των παιδιών και την προώθηση των ιδιαίτερων χαρακτηριστικών τους, συμβάλλοντας στην ολόπλευρη ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη και υγεία τους
- Σέβεται, απαρέγκλιτα το παιδαγωγικό στάδιο των παιδιών εξελικτικά, τις ανάγκες των παιδιών που προκύπτουν (με βάση το αναπτυξιακό τους στάδιο) και τους ατομικούς ρυθμούς ανάπτυξης του κάθε παιδιού, την ιδιαίτερη ψυχοσύνθεσή του και τα χαρακτηριστικά της προσωπικότητάς του και με βάση τα παραπάνω κριτήρια αλλά και λαμβάνοντας υπόψη την ηλικία τοποθετεί τα παιδιά σε τμήματα.

ΑΡΘΡΟ 6

- Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους

θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομέρειες και περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη των κανονισμών ή εγκυκλίων των μονάδων.

- Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας ή διάρθρωση των τμημάτων σε Γραφεία, οι αρμοδιότητες των υπευθύνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από την εισήγηση των αρμοδίων Προϊσταμένων.

ΑΡΘΡΟ 7

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες :

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.
Με το Ν. 4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις ,ενιαίο μισθολόγιο-βαθμολόγιο ,εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015»(ΦΕΚ 226$^{Α'}$) στον ΟΕΥ προβλέπονται μόνο οι κάτωθι θέσεις

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις :

Κατηγορία ΠΕ	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ**
ΠΕ Νηπιαγωγών	2
ΠΕ Οικονομολόγων	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	**3**

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Κατηγορία ΤΕ	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ**
ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας	2
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	**3**

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Κατηγορία ΔΕ	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ**
ΔΕ Μαγείρων	2
ΔΕ Βρεφονηπιοκόμων προσχολικής αγωγής	3
ΔΕ Πληροφορικκής	1
ΔΕ Οδηγών	1
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	**8**

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Κατηγορία ΥΕ	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ**
ΥΕ Καθαριότητας εσωτερικων χώρων	5
ΥΕ Κλητήρα Θυρωρού – Γεν. Καθηκόντων	1
Σύνολο θέσεων ΥΕ	**6**

ΑΡΘΡΟ 8

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Κατηγορία ΤΕ	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ**
ΤΕ Νηπιαγωγών	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	**1**

ΑΡΘΡΟ 9

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς .Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ**
Κατηγορία ΠΕ	
ΠΕ Νηπιαγωγών	4
ΣΥΝΟΛΟ	**4**
Κατηγορία ΔΕ	
ΔΕ Βρεφοκόμων Προσχολικής Αγωγής	5

ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων	1
ΣΥΝΟΛΟ	**6**
Σύνολο Προσωποπαγών Θέσεων ΙΔΑΧ	**10**

ΑΡΘΡΟ 10

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΙΔΟΧ)

Προβλέπονται είκοσι πέντε (25) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών η άλλων περιοδικών η πρόσκαιρων αναγκών.
Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται ,σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν το προσωπικό αυτό.

ΑΡΘΡΟ 11

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Προϊστάμενοι της Διευθύνσεως και των Τμημάτων της οργανωτικής δομής των Παιδικών Σταθμών τοποθετούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις οι υπάλληλοι των ακολούθων κλάδων και ειδικοτήτων:
Α)Τμήμα Διοικητικού Οικονομικού
Στο τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού προΐσταται τακτικός υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικών και ελλείψη ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και ελλείψη ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων και ελλείψη ΔΕ Πληροφορικής
Β)Διεύθυνση Παιδικών Σταθμών
Στη Δ/νση Παιδικών Σταθμών προΐσταται τακτικός υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας .
Τμήματα Π.Σ. Αγίου Διονυσίου, Αργασίου, Κρυονερίου, Καλλιπάδου, Κατασταρίου και Λιθακιάς.
Προϊστάμενοι τμημάτων επιλέγονται τακτικοί υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ελλείψη ΔΕ βοηθών Βρεφονηπιοκόμων

ΑΡΘΡΟ 12

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη τα δικαιώματα τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές Διατάξεις.
Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία του Νομικού Προσώπου των Παιδικών Σταθμών Δήμου Ζακύνθου και δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα κανονισμό ρυθμίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 668.978,28 € για το τρέχον έτος 2014, που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10.6011, 10.6041, 10.6021, 10.6043.001, 10.6051.002, 10.6051.003, 10.6051.004, 10.6052, 10.6054, 10.6054.001 και 10.6054.002 του προϋπολογισμού των Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Δήμου Ζακύνθου (ΝΠΔΔ).

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 1.337.956,56 €, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 26 Φεβρουαρίου 2014

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Αναπληρώτρια Γενική Διευθύντρια
ΓΕΩΡΓΙΑ ΠΑΤΑΚΙΑΡΑ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004